

Allgemeines

Im Rahmen einer Informationsveranstaltung vor Schuljahresbeginn wird rechtzeitig eine Liste mit den zu beschaffenden Büchern ausgegeben.

Praktika

Sie benötigen einen Praktikumsplatz im Bereich Wirtschaft und Verwaltung. Bitte benennen Sie uns **spätestens zwei Wochen vor Beginn der Sommerferien** ein Unternehmen, in dem Sie nach den Sommerferien an drei Tagen pro Woche ein mehrwöchiges oder mehrmonatiges Praktikum beginnen können.

Anmeldeprozess

Sie füllen unser Online-Anmeldeformular aus:
www.anmeldung.bk-lehnerstrasse.de/vollzeitneu/

Anschließend legen Sie dieses zusammen mit

- Ihrem Bewerbungsschreiben
- Ihrem Lebenslauf mit Foto
- Ihrem aktuellsten Zeugnis (Original und Kopie)

in unserem Sekretariat vor.

Anmeldungen im Rahmen der offiziellen Anmeldetermine und Anmeldungen am Informationsabend werden im Raum C08 entgegengenommen.

Anmeldezeiten

- ☐ im Januar/Februar
- ☐ Der genaue Termin (in der Regel die Kalenderwoche nach der Zeugnisausgabe) wird auf der Schulhomepage und in der Tagespresse bekannt gegeben. Je nach Verfügbarkeit der Plätze können Sie sich auch noch bis zwei Wochen vor den Sommerferien online anmelden. Bitte vereinbaren Sie in diesem Fall einen Beratungstermin.

Beratung

Jutta Buckhorst, Studiendirektorin
j.buckhorst@bk-lehnerstrasse.de

Kontakt

E-Mail sekretariat@bk-lehnerstrasse.de
Web <http://www.bk-lehnerstrasse.de>
Fon (+49) 208 455-4740
Fax (+49) 208 455-4799

Ausbildungsvorbereitung

Fachbereich **Wirtschaft und Verwaltung**



Hauptschulabschluss 9

in 1 Jahr

Berufskolleg Lehnerstraße
Ihr kompetenter Ausbildungspartner
im Bereich Wirtschaft und Verwaltung



Aufnahmevoraussetzungen

Aufgenommen werden in der Regel Schülerinnen und Schüler

- ☐ die ihre **Schulpflicht** in der Sekundarstufe II (Berufsschulpflicht) **erfüllen** möchten.
- ☐ die den Erwerb eines dem **Hauptschulabschluss nach Klasse 9** gleichwertigen Abschluss anstreben.
- ☐ mit der Motivation und dem Willen, sich in Betrieben durch ein ganzjähriges Praktikum zu bewähren und die eigenen **Chancen auf einen Ausbildungsplatz zu verbessern**.

Abschlüsse

- ☐ Sie erwerben einen dem **Hauptschulabschluss nach Klasse 9** gleichwertigen Abschluss.
- ☐ Sie **erfüllen** Ihre **Schulpflicht (Berufsschulpflicht)**, wenn keine Ausbildung begonnen wurde.
- ☐ Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildungsvorbereitung haben Sie die Möglichkeit, die Berufsfachschule zu besuchen.

Ihre Vorteile

- ☐ Mit erfolgreichem Abschluss der Ausbildungsvorbereitung haben Sie die Möglichkeit, in unsere Berufsfachschule I zu wechseln, um hier den Hauptschulabschluss nach Klasse 10 und später die Fachoberschulreife zu erwerben.
- ☐ Sie erhalten Einblicke in kaufmännische Handlungs- und Berufsfelder.
- ☐ Sie erhöhen durch ganzjährige Praktika Ihre Chancen, einen Ausbildungsplatz zu erhalten.
- ☐ Sie profitieren von einer engen Betreuung durch Ihre Klassenlehrerin oder Ihren Klassenlehrer in überschaubaren Lerngruppen.
- ☐ Wir unterstützen Sie aktiv bei Ihrer beruflichen Orientierung durch gezieltes Bewerbungstraining.
- ☐ Wir helfen Ihnen bei der Fortentwicklung Ihrer Schlüsselqualifikationen für das Berufsleben.

Organisation des Unterrichts

- ☐ Wöchentlich je
 - **2 Tage Unterricht**
 - +
 - **3 Tage betriebliches Praktikum**
- ☐ Praktikumsvorbereitung

Unterrichtsfächer

Die Stundentafel der Ausbildungsvorbereitung richtet sich nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung an Berufskollegs (APO-BK).

Berufsbezogener Lernbereich:

- Geschäftsprozesse
- Personalbezogene Prozesse
- Gesamtwirtschaftliche Prozesse
- Informationswirtschaft
- Buchführung
- Mathematik (berufliches Rechnen)
- Englisch

Berufsübergreifender Lernbereich:

- Deutsch/Kommunikation
- Religion/Ethik
- Sport/Gesundheitsförderung
- Politik/Gesellschaftslehre

Differenzierungsbereich:

- Eigenverantwortliches Arbeiten. Sie können in Einzel- oder Gruppenarbeit Defizite in Deutsch, Mathematik oder Englisch aufarbeiten.